

FICHA DE INSCRIPCIÓN

CONVOCATORIA ORGANIZADORES DE SEDE – CHAMILO USER DAY 2018

Fecha	<Fecha de envío de la ficha de inscripción: Convocatoria Organizadores Chamilo User Day (Chamiluda). Por favor tener en cuenta el cronograma organizador: http://www.chamiluda.org/2018/cronograma-organizador >
MODALIDAD	<Indicar si es Presencial ó Virtual>
Nombre del Evento	<(Año) - (País) - (Ciudad) - (Sede) - Chamilo User Day> Ejemplo: Colombia - Bogota - UNE - Chamilo User Day UNE son las siglas de U niversidad N acional de E ducación Ejemplo: Perú - Lima - VIRTUAL - Chamilo User Day VIRTUAL en caso de ser un evento VIRTUAL
DATOS DEL ORGANIZADOR LÍDER DE SEDE	<El organizador líder de la sede, es la principal persona responsable de la organización antes-durante y después del evento, por favor leer la guía de inicio http://www.chamiluda.org/2018/guia-de-inicio >
Nombres Completos	<Por favor escribir datos completos y correctos se usará para la emisión de certificado>
Apellidos Completos	<Por favor escribir datos completos y correctos se usará para la emisión de certificado>
E-mail	<campo obligatorio>
(Extensión Internacional + número de celular)	<campo obligatorio>
Skype y Facebook	<campo obligatorio>
Institución en la que trabaja	<campo obligatorio>
Cargo	<campo obligatorio>
Foto (mínimo 200x150) enviar en formato .jpg	<enviar link de descarga de una foto actualizada en buena resolución para ser publicada en la web central del evento>

1. COMPROMISO DEL ORGANIZADOR LÍDER DE LA SEDE

	SI/NO
¿Tienes experiencia usando Chamilo LMS ?	<campo obligatorio>
¿Tienes disponibilidad para organizar un evento dentro del marco de Chamilo User Day ?	<campo obligatorio>
¿Estas dispuesto a invertir tiempo y comprometerte en la organización inicio a fin del evento siguiendo los lineamientos base que define el Comité Central ?	<campo obligatorio>
¿Estas conforme y aceptas que el evento que organizarás es 100% sin fines de lucro (responsabilidad social)? y ¿El ingreso al mismo debe ser libre y gratuito?	<campo obligatorio>
¿Estas conforme y aceptas la guía de participación?: http://www.chamiluda.org/2017/guia-de-inicio	<campo obligatorio>

2. DATOS DEL EQUIPO DE TRABAJO DE LA SEDE

En este espacio el Organizador Líder de Sede, mencionará la relación de su **equipo de trabajo**, que estarán comprometidos y dispuestos a participar de manera activa en la realización del mismo. Los integrantes del equipo de trabajo tienen que estar informados de las condiciones y requerimientos de la organización del evento.

<En caso de ser más de 03 personas, copiar y pegar la tabla en la parte inferior>

	Nº1	Nº2	Nº3
Nombres completos	<i>Por favor escribir datos completos y correctos se usará para la emisión de certificado</i>	<i>Por favor escribir datos completos y correctos se usará para la emisión de certificado</i>	<i>Por favor escribir datos completos y correctos se usará para la emisión de certificado</i>
Apellidos completos	<i>Por favor escribir datos completos y correctos se usará para la emisión de certificado</i>	<i>Por favor escribir datos completos y correctos se usará para la emisión de certificado</i>	<i>Por favor escribir datos completos y correctos se usará para la emisión de certificado</i>
E-mail personal	<campo obligatorio>	<campo obligatorio>	<campo obligatorio>
(Extensión Internacional + número de celular)	<campo obligatorio>	<campo obligatorio>	<campo obligatorio>
Skype	<campo opcional>	<campo opcional>	<campo opcional>
Facebook	<campo opcional>	<campo opcional>	<campo opcional>
Institución en la que trabaja o estudia	<campo obligatorio>	<campo obligatorio>	<campo obligatorio>

Cargo	<campo obligatorio>	<campo obligatorio>	<campo obligatorio>
Rol/función en la organización del evento	<campo obligatorio>	<campo obligatorio>	<campo obligatorio>
Foto (mínimo 200x150) enviar en formato .jpg	<enviar link de descarga de una foto actualizada en buena resolución para ser publicada en la web central del evento>	<enviar link de descarga de una foto actualizada en buena resolución para ser publicada en la web central del evento>	<enviar link de descarga de una foto actualizada en buena resolución para ser publicada en la web central del evento>

3. DATOS DE LOS EXPOSITORES DEL EVENTO

En este espacio el Organizador Líder de Sede, mencionará la relación de sus expositores, que estarán comprometidos y dispuestos a participar en la realización del mismo. Los expositores tienen que estar informados de las condiciones y requerimientos de la organización del evento. En el caso de ser un evento pequeño, el mismo Organizador Líder y/u cualquier integrante del equipo de organización puede presentarse también como expositor.

<En caso de ser más de 03 expositores, copiar y pegar la tabla en una nueva página>

	Nº1	Nº2	Nº3
Nombres completos	<i>Por favor escribir datos completos y correctos se usará para la emisión de certificado</i>	<i>Por favor escribir datos completos y correctos se usará para la emisión de certificado</i>	<i>Por favor escribir datos completos y correctos se usará para la emisión de certificado</i>
Apellidos completos	<i>Por favor escribir datos completos y correctos se usará para la emisión de certificado</i>	<i>Por favor escribir datos completos y correctos se usará para la emisión de certificado</i>	<i>Por favor escribir datos completos y correctos se usará para la emisión de certificado</i>
E-mail personal	<campo obligatorio>	<campo obligatorio>	<campo obligatorio>
Breve reseña del expositor	<campo obligatorio> <i>Redactar una breve reseña del expositor para ser publicado en la web del evento</i>	<campo obligatorio> <i>Redactar una breve reseña del expositor para ser publicado en la web del evento</i>	<campo obligatorio> <i>Redactar una breve reseña del expositor para ser publicado en la web del evento</i>

Taller ó Exposición	<campo obligatorio>	<campo obligatorio>	<campo obligatorio>
Título	<p><campo obligatorio></p> <p>Recuerde que esta exposición "Introducción al proyecto Chamilo LMS ¿Qué es Chamilo?" es obligatorio incluirlo dentro del programa)</p>	<p><campo obligatorio></p> <p>Las temáticas generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplicaciones de E-learning/B-learning en la educación • El aprendizaje basado en las nuevas tecnologías: desafíos • Herramientas web libres para la creación de contenidos educativos • Función del software Libre en la Educación • Caso de implementación 	<p><campo obligatorio></p> <p>Las temáticas generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplicaciones de E-learning/B-learning en la educación • El aprendizaje basado en las nuevas tecnologías: desafíos • Herramientas web libres para la creación de contenidos educativos • Función del software Libre en la Educación • Caso de implementación
Breve resumen de la ponencia	<p><campo obligatorio></p> <p>Cuenta brevemente a tus asistentes porque tiene que asistir a ver tu exposición y/u taller. ¿Que se aprenderá?</p>	<p><campo obligatorio></p> <p>Cuenta brevemente a tus asistentes porque tiene que asistir a ver tu exposición y/u taller. ¿Que se aprenderá?</p>	<p><campo obligatorio></p> <p>Cuenta brevemente a tus asistentes porque tiene que asistir a ver tu exposición y/u taller. ¿Que se aprenderá?</p>
Foto (Mínimo 200x150)	<enviar link de descarga de una foto actualizada en buena resolución para ser publicada en la web central del evento>	<enviar link de descarga de una foto actualizada en buena resolución para ser publicada en la web central del evento>	<enviar link de descarga de una foto actualizada en buena resolución para ser publicada en la web central del evento>

4. DATOS DEL LUGAR (SEDE)

En este espacio el Organizador Líder de Sede, mencionará:

- En caso de ser un evento Modalidad Presencial: Los detalles de la institución que proporcionará los ambientes donde se realizará el evento. De esa manera esa institución se convierte en **Sede** de Chamilo User Day.
- En caso de ser un evento Modalidad Virtual: El nombre de la Ciudad ó Localidad donde se realizará la transmisión.

Nombre de la institución:	<campo obligatorio - solo para eventos modalidad presencial>
Página Web	<campo obligatorio - solo para eventos modalidad presencial>
Ciudad	<campo obligatorio - todas las modalidades>
País	<campo obligatorio - todas las modalidades>
Dirección completa	<campo obligatorio - solo para eventos modalidad presencial>
Referencias para llegar al Lugar (SEDE)	<campo obligatorio - solo para eventos modalidad presencial> Adjuntar enlace en google maps .
Referencias para llegar a la sala, auditorio, laboratorio donde se realizará el evento	<campo obligatorio - solo para eventos modalidad presencial> Si la institución es una universidad, tendrías que indicar la facultad, pabellón, nº de piso, Nº de aula. Recuerda avisar a seguridad de la realización de tu evento para que los asistentes no tengan problemas al ingreso y/u ubicación de la sala. Si el lugar (SEDE) es amplia, se recomienda imprimir afiches “de guía del camino” para que los asistentes lleguen sin problemas. Estos datos lo puedes confirmar al comité central 1 mes antes de la realización de tu evento.

Logo de la institución (mínimo 200x150) enviar en formato .jpg

<enviar link de descarga del logo de la institución, en buena resolución para ser publicada en la web central del evento>

5. PROGRAMA TENTATIVO

En este espacio el Organizador Líder de Sede, menciona el programa tentativo que tiene planificado. **La fecha, horario debe ser fijo**, los demás datos pueden ser modificado y confirmado al **comité central** como máximo 02 semanas antes del evento.

Fecha y horario	<Ejemplo: Sábado, 14 de Julio 2018 de 9:00 a 13:00 horas>	
Modalidad	<Indicar Presencial o Virtual>	
Tipo de Evento	<Indicar Taller o Exposición>	
Capacidad	<Modalidad Presencial: Indicar la cantidad de cupos disponibles que tienen en la sala>	
Dirigido a	<Si tu evento tiene una temática en especificado, indicar a que perfil de asistente esta dirigido>	
Se entregará certificado a los asistentes	<No es obligatorio entregar certificado y/u material a los asistentes, pero si cuentas con apoyo de la institución educativa indicar si tu sede entregará certificado a los asistentes para publicarlo>	
Programa		
Hora	Tema	Expositor
	<Registro de asistencia>	
	<Palabras de Inauguración>	
	<Tema 1>	
	<Receso>	
	<Tema 2>	
	<Clausura Foto Grupal del evento>	

6. CONFIRMACIÓN DE EXPRESIÓN DE INTERÉS ORGANIZACIÓN SEDE

Los abajo firmantes solicitamos coordinar la organización de una sede local del evento **CHAMILO USER DAY** y seguir los lineamientos base definidos por el **COMITÉ CENTRAL**.

<ciudad, fecha>

<firma> <campo obligatorio>	<firma>
<p><Nombres y Apellidos del Organizador Líder de Sede></p> <p><Nombre de la Comunidad/Empresa></p>	<p><Nombres y Apellidos del contacto de la institución SEDE que se encargará de proporcionar los ambientes donde se realizará el evento></p> <p><Nombre de la Institución></p> <p><Solo para eventos modalidad presencial></p>

Para confirmar su inscripción por favor:

- enviar la ficha completa a los correos electrónico: chamiluda@chamilo.org y eventos@beeznest.com
- enviar escaneado ó en foto solo **la última hoja de “Expresión de interés para organizar sede”**.
- recuerde indicar en el e-mail, el **Asunto:** Inscripción <País><Ciudad><Sede><Chamiluda>

Consultas:

- Revisar preguntas frecuentes de los organizadores: <http://www.chamiluda.org/2018/faq-organizador/>
- Facebook: <https://www.facebook.com/chamiluda> | <https://www.facebook.com/chamilolms>
- Nuestra edición anterior: <http://www.chamiluda.org/2017>
- Sugerencias/Reclamos/Denuncias: COMITÉ CENTRAL: Ing. Michela Mosquera <michela@chamilo.org> | Skype: michela.mosquera ([Asociación Sin Fines de Lucro Chamilo](#))